بسم الله الرحمن الرحيم

وزارة تنمـية المــوارد البشــرية والعمــل

الأمانة العامة للمجلس الأعلى للإصــلاح الإداري

====================



إدارة وتنظيم الوقـت

دقات قلب المرء قائلة لهُ أن الحياة دقائق وثوانى

إعداد : لواء مهندس ركن

د. عبد الرحمن أرباب مرسال صالح

أمين أمانة التفتيش والمتابعة

اكتوبر 2013م

بسم الله الرحمن الرحيم

إدارة وتنظـيم الوقت والعمل

إعداد : لواء مهندس ركن د. عبد الرحمن أرباب مرسال صالح

دقات قلب المرء قائله له ان الحياة دقائق وثواني

مقـــــدمة :

- مشكلة تنظيم وإدارة الوقت والعمل لا تختلف عن المشكلات الإدارية التي تواجه كل فرد في عمله كل يوم ، وعليه فمن المفترض أن تخضع للأسس والمبادئ العملية والتشخيص والتحليل الذي يتطلب تخطيطاً وتنظيماً ورقابة .
- تنظيم وإدارة الوقت أمر ضروري لتحقيق النجاح في العمل ، خاصة وأن العمل يُعتبر عبادة . أما الوقت فهو أعظم مورد نمتلكه في الحياة ، وقيمته مثل أي سلعة ولكنه أغلى من أي سلعة فمهما غلا ثمنها ومهما كانت ندرتها ، فالوقت أغلى منها ، فإنه مورد غير قابل للزيادة والتجديد ولن يستطيع العلماء أن يجدوا له بديلاً فهو لا يُرد ولا يُستبدل .
- أما تنظيم العمل فلا يتأتى إلاّ بامتلاك المهارات التنظيمية السليمة في أداء الأعمال ، التي تؤدي للنجاح بجانب الفعالية والكفاءة . الفرد المنتج الناجح ، غالباً ما يستخدم أسلوباً محدداً في تنظيمه لعمله وإدارته لوقته يصل بها في النهاية إلى الكفاءة في أداء الاعمال .

تحتوي الورقة على :

مقدمة وإطار نظري ، وإدارة وأهمية الوقت ، إدارة الوقت وضغوط العمل ، العوامل المؤثرة على استخدام الوقت ، تنظيم العمل ، بجانب إدارة الوقت وأهمية في الإسلام ، ختام ، المراجع ، الملاحق .

> في عالم النمل نجد أفضل انواع الإدارة للوقت ، فالنملة لا تترك دقيقة تمر دون عمل ، تقوم بالتعاون والتنسيق مع بقية أفراد المجموعة ، وتستثمر الوقت بصورة رائعة ، بل تقوم بأعمال ربما يعجز عنها الإنسان ! ويعتبر العلماء أن النمل لديه طريقة فنية في إدارة الوقت فهل نتعلم من هذه المخلوقات الصغيرة ؟!

إطـــار نظري :

1. **الإدارة :** هي المعرفة الدقيقة لما تريد من الناس أن يعملوه ، ثم التأكد من أنهم يقومون بعملهم باحسن طريقة وبأقل تكلفة . كذلك هي عبارة عن عملية إتخاذ القرار الذي يحكم تصرفات الأفراد في استخدامهم للعناصر المادية والبشرية ، لتحقيق أهداف محددة على أحسن وجه .

ويُلاحظ أن التعريفين ركزا على إنجاز الأعمال وتحقيق الاهداف بأفضل الوسائل والتكاليف ، والاستغلال الأمثل للطاقات والإمكانات المتاحة في المنظمة ، وقطعاً يأتي الوقت ضمنها .

2. **الوقت :** من الصعوبة بمكان تحديد مفهوم الوقت ، ولكنه بشكل عام يتمثل بوجود العلاقة المنطقية لارتباط نشاط ، أو حدث معين بنشاط أو حدثا آخر . يُعبر عنه بصيغة الماضي أو الحاضر أو المستقبل . إدارة الوقت لا تقتصر على إداري دون غيره ، ولا يقتصر تطبيقها على مكان دون آخر ، أو على زمان دون غيره .

ارتبط مفهوم إدارة الوقت بشكل كبير بالعمل الإداري ، حتى أصبح يُنظر إلى تطبيق هذا المفهوم بمنظار ضيق . والحقيقة أن مفهوم إدارة الوقت يشمل الوقت الخاص أيضاً ، أي الوقت المتبقي من ساعات اليوم بعد إنتهاء فترة العمل المحددة . ارتبطت كلمة الإدارة بالوقت ، سواء أن كان وقت العمل أو الوقت الخاص . ومن خلال عملية مستمرة من التخطيط والتحليل والتقييم المستمر لكل النشاطات التي يقوم بها الشخص خلال فترة زمنية محددة ، تهدف إلى تحقيق فعالية مرتفعة في استغلال هذا الوقت المتاح للوصول للأهداف المنشودة .

3. **تعريف الوقت :** رغم صعوبة تعريفه إلا أن هذه التعاريف يمكن الاستعانة بها

الوقت هو الشئ الوحيد الذي لا يمكن إيقافه أو التحكم به . وهذا قانون كوني خلقه الله ثابتاً ، فكل ثانية تمر يذهب معها جزء من عمرك ولن يعود أبداً ! فالإنسان هو عدد من الثواني . وسوف تنقضي آخر ثانية من حياتك فجأة فسارع إلى استغلال هذه الثواني وتسخيرها لتقوم بعمل تنتفع به في الدنيا والآخرة .

- القدرة على إدارة الوقت بكفاءة وفعالية (كفاءة : إعداد الشخص لمهنته بشكل ممتاز حتى يستطيع أن يقوم بأداء عمله على أكمل وجه . فعالية : أن تُستغل هذه الكفاءة بدرجة عالية ولا تترك للتسيب. عليه نستطيع أن نقول أن الكفاءة والفعالية هي الإعداد الجيد والاستغلال الامثل للموارد)
- الاختيار الصحيح والتخطيط والترتيب والتنظيم للأعمال بما يحقق الهدف المنشود
- يتميز الوقت بمجموعة من الخصائص هي :
  - يمر بسرعة محددة وثابتة ولا يمكن تغييره أو إيقافه أو إعادة تنظيمه .
  - ملك للجميع بالتساوي .
  - لا يمكن استلافه أو إدخاره أو سرقته .
  - لا يمكن شراءه أو بيعه أو تأجيره أو استعارته أو تصنيعه أو توفيره .
- الوقت هو الحياة ذاتها ولا أحد يعرف عدد الأيام التي يمكن أن يعيشها في هذه الدنيا ولكن كلنا يعرف عن يقين أن لديه ظرفاً فيها هو أربعة وعشرون ساعة في كل يوم . إدارة الوقت تختلف عن إدارة الموارد الأخرى كما بيّن (دراكر) بقوله (إدارة الوقت تعني إدارة الذات لأن من يستطيع إدارة ذاته يستطيع إدارة وقت الآخرين)

كذلك فإن إدارة الوقت : هي الطرق والوسائل التي تعين المرء على الاستفادة القصوى من وقته في تحقيق أهدافه وخلق التوازن في حياته ما بين الواجبات والرغبات والأهداف.

4. **<u>العمل</u>** : اصطلاحاً يُقصد به (مجموعة الإختصاصات والسلطات والأنشطة القانونية التي يمارسها شاغل الوظيفة – بصورة مستمرة وعلى نحو مهني تحقيقاً للصالح العام)

لوقت مورد فريد لا يمكن إدخاره بل استخدامه بحكمة .

جنيتر ميترا

إدارة وأهمية الوقت :

أهمية الوقت :

تنبع أهمية الوقت من أنه :

- مورد اقتصادي يتسم بالندرة .
- بالنسبة للفرد ، يمثل الوقت العنصر الحاكم في كيفية استخدامنا للموارد الأخرى .
- الوقت مورد ميسر للجميع .

متطلبات إدارة الوقت :

إن تنظيم وإدارة الوقت لا تختلف عن تنظيم وإدارة العمل وبالتالي فإن تنظيم وإدارة الوقت تتطلب من كل فرد القيام بما يلي :

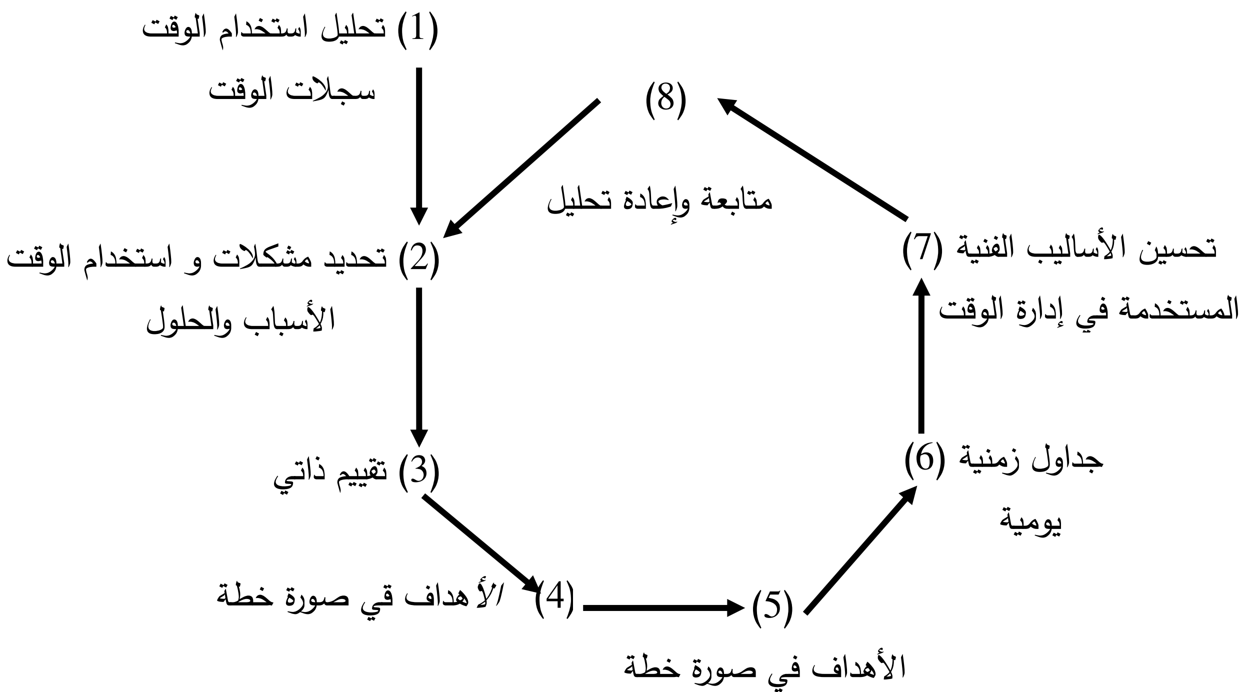
1. **تحليل الوقت** : وهذا يتطلب بيانات كافية بكيف وأين ستقضي الوقت المتاح بجانب ما يعيق استخدامك للوقت ، وذلك يتطلب استخدام سجل للوقت وبيان الأنشطة والأعمال اليومية .
2. **تخطيط وتنظيم الوقت** :

   يحتاج لتحديد أولويات العمل وكيفية التنفيذ فيجب أن نصب اهتمامنا فقط على أداء الأعمال الهامة ، فالأقل أهمية ، حتى نوظف وقتنا بطريقة سليمة وتجنب أي تضارب أو تشابك وارتباك .
3. **تقييم استخدامك لوقتك :**

   يجب على من يبغى النجاح أن يتعامل مع الوقت بحرص ، وأن يحاول توظيفه بالكيفية التي تعود عليه بالنفع وأن نضع الخطط لذلك وأن يقسم عمله ويعطيه أولويات ، ثم عليه أن يتابع ويحلل ويقيم المراحل السابقة ، قد يتطلب الأمر إعادة تحليل الوقت أو إعادة تخطيطه وتنظيمه مرة أخرى. هكذا نرى أن عملية إدرة الوقت هي عملية متصلة ومستمرة من التحليل والتخطيط والتنظيم والمتابعة والتنفيذ والتقييم .

الوقت الماضي ذهب إلى غير رجعة ولا يعوض ويحدد بأنه أغلى مورد لكل شخص ولكنه لا يمكن استرجاعه

برابهاكرا ميس



شكل رقم (1) الخطوات الفعالة لإدارة الوقت

إدارة الوقت وضغوط العمل

الضغط هو ردة الفعل لعامل أو عوامل إجتماعية (بيئية) تنظيمية ، أو ذات علاقة بطبيعةالفرد ، تسبب قوة سيكلوجية أو مادية على الفرد تخلق حالة عدم التوازن تجبر الفرد على الخروج من الوضع الطبيعي .

> الوقت هو أندر الموارد فإذا لم تتم إدارته لم تتم إدارة أي شئ آخر
> بيتر دراكر

- ضغط العمل يؤدي لحالة من عدم الاتزان تفقده التركيز ولا تمكنه من إدارة وقته بكفاءة عالية حيث لا يستطيع تقدير الأولويات والتخطيط السليم في وقته وتنظيمه بشكل يسمح له بأداء العمل بصورة مرضية .

- ضغط العمل في ظل تقدم علم السلوك الإنساني لا يرجع لسبب واحد إنما لمجموعة من الأسباب والعوامل بعضها يختص بالبيئة التنظيمية والبعض بالفرد ذاته ، ولذا يجب على الفرد تغيير عاداته وأساليب مواجهته ضغوط العمل ، لأنه من الصعوبة تغيير البيئة التنظيمية .
- أهم المسببات التنظيمية لضغوط العمل : عدم وضوح الاختصاصات ، نظام العمل القائم على التنافس الفردي وليس الجماعي – التنافس على موارد العمل المحدودة – طلب رئيسه أن يعمل أكثر من طاقته .
- أما أهم المسببات الذاتية لضغوط العمل هي : ازدياد طموح الفرد ، صعوبة التوافق النفسي والاجتماعي مع جماعة العمل والرئيس ، اختلال العلاقات الإنسانية في البيئة التنظيمية .

تضييع الوقت :

- بالرغم من أهمية الوقت وادراكنا لهذه الأهمية نجد أننا نضيع ساعات غالية ، والوقت الضائع خسارة حيث أن الوقت سلعة فريدة لا تُخزن ولا تسترجع . لذا يجب أن نتعلم كيف نستعمل الوقت، لنوفره ، وحقيقية الامر أن مضيعات الوقت كثيرة ومنوعة ، قد تختلف من فرد لآخر ومن منطقة لأخرى ومن بيئة لأخرى .

يجب أن تضع هدفاً أمامك وترسم الطريق المناسب لتحقيق هذا الهدف (أو مجموعة من الأهداف) . ويجب أن تعلم أنالخطوة الأولى على أي طريق هي الأصعب ، ولكن بمجرد أنك بدأت السير في هذا الطريق "طريق إدارة الوقت" فستجد المهمة أسهل وأسهل .

* ينبغي أن نركز على الأشياء التي تمنعنا من استخدام وقتنا بفعالية معوقات الإدارة الفعالة للوقت نوعان خارجية وأخرى داخلية . فالمعوقات الخارجية ، عادة هي الأشياء التي يتسبب

فيها الآخرون وهذه تسهل السيطرة عليها إلاّ أن مضيعات الوقت الداخلية ، تختلف عن العوائق النفسية لإدارة الوقت بفعالية تتضمن اعتبارات ذاتية فيها الغرور أو الخوف أو الرغبة في اثبات الذات ، أو التردد ، وهذه تتطلب تحليلاً دقيقاً للشخصية وصدق ووضوح رصدها .

العوامل المؤثرة على استخدام الوقت :

* أهم العوامل التي تتسبب في تضييع وقت الرؤساء الإداريين على النحو التالي :

في مجال التخطيط :

1. غياب وعدم وضوح الاهداف ، وتعدد الخطط وتضاربها .
2. عدم الإعداد الكافي بمرحلة الإعداد والتخطيط وعدم توفر البيانات الكافية والدقيقة .
3. عدم الاهتمام بوضع الأولويات .
4. سوء توزيع الوقت على الأعمال والمهام المختلفة .
5. تطبيق سياسة الإدارة بالأزمات بسبب ضعف التنبؤ وانخفاض الكفاءة .

في مجال التنظيم :

1. عدم معرفة الإداري لدوره في المسؤليات والسلطة وتضارب الاختصاصات .
2. التواكل ونقص الانضباط الذاتي .
3. الروتين وتعقد وطول الاجراءات وتعدد الاشراف .
4. عدم العدالة في توزيع العمل .
5. سوء تنظيم وترتيب المكاتب والملفات والارشيف .
6. عدم التنسيق الكافي بين الإدارات والأقسام .
7. كثرة اللجان والاجتماعات .
8. عدم التفويض .

بيئة العمل :

1. كثرة المكالمات التلفونية .
2. الزيارات المكتبية غير المبررة والمجاملة بين العاملين وقراءة الصحف .
3. كثرة الثرثرة (الونسة)

4. عدم توفر معينات تساعد في تسهيل العمل وعدم ملازمة مكان العمل .
5. ترك العمل والذهاب للأفراح والاتراح (أثناء ساعات العمل) .
6. الاضرابات ، اصابات العمل ، النزاعات والخلافات .

الرقابة :

1. المفهوم الخطأ للرقابة (اعتبارها سيفا على رقاب العاملين يتصيد الأخطاء).
2. كثرة وقصور الاجراءات الرقابية يعطل العمل (تضييع الوقت)
3. عدم المتابعة للبرامج والخطط .
4. عدم وضوح المعايير الرقابية وعدم استخدام أساليب الرقابة الحديثة .

الضغوط الخارجية :

1. جماعات الضغط في البيئة المحيطة .
2. الاتجاهات السياسية .
3. الرأي العام والإعلام .
4. الأسرة ومتطلباتها .
5. العلاقات الاجتماعية العائلية .

تنظيم العمل :

- إن إدراك الفرد للمهارات التنظيمية السليمة وتنظيم العمل والوقت في أداء الأعمال يعتبر أحد عناصر النجاح في دنيا الأعمال وعليه يمكن تقييم فعالية وكفاءة المؤسسة وتنظيمها لوقتها .
- **إن مقومات أداء الأعمال بكفاءة كثيرة أهمها :**

1. التصرف ودراسات متطلبات الوظيفة التي تشغلها .
2. وضع واتباع خطة عمل مرنة .
3. الإلمام والاهتمام بالتفاصيل .

> يجب أن يحظى الوقت بنفس الرقابة الشديدة التي نوليها للممتلكات الأخرى .
> أ. ديل تيم

4. إنجاز عمل واحد في وقت واحد .
5. بداية يوم العمل بإنجاز الأعمال الصعبة .
6. تجميع الأعمال المتشابهة وتحضيير العمل مسبقاً .

7. إنجاز العمل بالطريقة الصحيحة من أول مرة .
8. توفير فترات راحة خلال يوم العمل .
9. التعامل مع المؤثرات الخارجية بلباقة .
10. وضع الادوات على المكتب أثناء العمل .
11. تفويض بعض الاعمال للمرؤسين .
12. ضبط الرقابة .
13. إعادة التحليل .
14. العمل وفقاً للأولويات .
15. الاستفادة من ساعات العمل الهائة .
16. وضع سياسة خاصة لإدارة الوقت .

➢ **مبادئ استغلال الوقت :**

1. مراجعة المهام التي يجب إكمالها لانجازها في وقت أقل .
2. استخدام الاختصار كلما كان ذلك ممكناً .
3. القيام بالمهام الصعبة أولاً.
4. لا تدع غيرك يؤدي مهامك التي تستطيع إنجازها بشكل أسرع .
5. لا تغرق نفسك في مهام يمكن غيرك بالقيام بها .
6. يجب ايضاح الإرشادات والاوامر للمرؤسين .
7. يجب أن لا تؤجل عمل اليوم للغد .
8. يجب أن تخطط لفترة غيابك وتوضيح ما ينبغي على الآخرين إنجازه .
9. الاحترام والمحافظة على الوقت .

الوقت دائري يبدأ ويتغير ويتوقف، فعدم القدرة على الإبتداء يُسمى ترددا، وعدم القدرة على تغيير الأحداث مع الوقت يُسمى جموداً أو عدم الرغبة في إيقاف محادثة ما في الوقت الصحيح يعتبر إكراهاً . تشارلز شيلنغ

الوصايا العشرة لإدارة الوقت :

1. لا تضع امامك ساعة ، فقد يدل نظرك لها على الملل وعدم الرضا .
2. لا تقتل وقتك .

3. أكرم مدير مكتبك أو سكرتيرك ، والتعرف على مهاراته والاستفادة منها .
4. لا تحاول أن تسرق شخصاً آخر ، أي لا تكون مصدر إزعاج للآخرين .
5. لا تكذب في كيفية استخدامك لوقتك .
6. تناول الطعام أو الشاي أو القهوة مع الآخرين ، للتعرف على الآخرين .
7. خُذ إجازتك ، لأنها تعطيك الفرصة لتجديد وتنشيط الدافعية للعمل من جديد .
8. لا تؤجل أو تماطل ، لا تؤجل عمل اليوم للغد .
9. لا تخف من العمل ، الإعداد التحضير يكسبك الثقة ويبعدك عن الخوف .
10. لا تتمنَّ وقت الآخرين ، إن تمني وقت الآخرين دليل على عدم القدرة على إدارة الوقت .

إدارة الوقت وأهميته في الإسلام :

أهمية الوقت في القرآن الكريم :

- لقد نبه القرآن الكريم في كثير من آياته ، وفي كثير من الصيغ المختلفة للوقت ومنها الدهر ، الحين والآن والأجل والأمد والسرمد والعصر .... وغيرها .

من الألفاظ التي تدل على مصطلح الوقت ، والتي لها علاقة بالعمل وتنظيمه وبعضها له علاقة بالإدارة ، والبعض الآخر له علاقة بالكون والخلق ، والبعض الآخر يرتبط بعلاقة الإنسان بربه من حيث العقيدة والعبادة .

- ويمكن ملاحظة أهمية الوقت في القرآن الكريم من خلال الآتي :

1. الوقت من اصول النعم (إن تعدوا نعمة الله لا تحصوها) سورة ابراهيم الآية (34) ، ومن النعم ، نعمة الوقت وهو ، عمر الحياة وميدان وجود الإنسان .

> الوقت هو الكنز المهمل وهو الثروة الضائعة ... فمعظم الناس غافلون عن أهمية الوقت

القسم بالوقت لعظمته (والعصر إن الإنسان لفي خسر) سورة العصر (2-1)

2. ارتباط الوقت بالغاية من الخلق وهو عبادة الله وإعمار الأرض (وما خلقت الجن والإنس إلا ليعبدون) الذاريات آية رقم (56)

3. الوقت وتعاقب الأهلة : حيث ارتبط التقويم الإسلامي بالأشهر القمرية والتي تبدأ من ظهور الهلال ، إلى أن تنتهي بإختفائه ، ليعلن ميلاد شهر جديد (يسألونك عن الأهلة قل هي مواقيت للناس والحج) البقرة آية (189) . أي أنه يُعرف من خلال موعد الصلاة والصيام والإفطار والحج .

أهمية الوقت في سنة الرسول (صلى الله عليه وسلم) :

حظى الوقت بنصيب وافر من سنة الرسول (صلى الله عليه وسلم) بما نُقل عنه الأقوال والأفعال ممايدل على عناية الرسول (ص) بالوقت وضرورة المحافظة عليه ، ويمكن تتبع ذلك خلال الآتي :

1. **الوقت نعمة عظيمة** .. عن ابن عباس رضي الله عنه قال : قال (ص) : (نعمتان مغبون فيهما كثير من الناس الصحة والفراغ) ... أي لا بد من الاستثمار الأمثل للفراغ والذي يحقق فيه مصلحته من خلال هذا الاستثمار الأمثل .
2. **الوقت مسؤولية كبرى** : حيث قال (ص) في الحديث (لا تزول قدم عبد يوم القيامة حتى يُسأل عن أربع : عن عمره فيما أفناه ، وعن شبابه فيما أبلاه ، وعن ماله من أين اكتسبه وفيم أنفقه وعن علمه ماذا عمل به) .
   أي هناك سؤلان يخصان الوقت : العمر والشباب .
3. **الوقت وعاء العبادة** : العبادات مثل الصلاة والزكاة والحج والصوم ونحوها عبادات محددة بوقت لا يجوز تأخيرها ، وبعضها لا يُقبل إذا أُدي في غير وقته ، حيث أن لها صلة وثيقة بالوقت الذي هو عبارة عن وعاء أو ظرف تؤدى فيه ... حيث (قال الرسول (ص) : إن أفضل الأعمال الصلاة لوقتها) .

يقولون في الغرب Time is money ونحن نقول الوقت من ذهب

4. **الوقت في أفعال الرسول (ص)** : كان (ص) أشد حرصاً على الالتزام بالوقت . قال على بن أبي طالب يصف حال (ص) بأنه كان إذا أوى إلى منزله جزأ دخوله ثلاث أجزاء ، جزء لله وجزء لأهله ، وجزء لنفسه ، وجزأ جزأه بينه وبين الناس)

5. **تنظيم الوقت وتقسيمه** : حث (ص) على الاهتمام بالوقت وتنظيمه وتوجيهه لمعالي الأمور في الحياة الخاصة والعامة . روي عن عبد الله بن عمر بن العاص (رضي الله عنه) أنه دخل على رسول الله (ص) وقال (ألم أخبرك أنك تقوم الليل وتصوم النهار . قلت بلى ، قال : فلا تفعل . قم ونم وأفطر ، فإن لجسدك عليك حقاً وإن لزوارك عليك حقاً ، وإن لزوجك عليك حقاً) وهذا يدل على ضرورة توزيع الوقت بالتوازن دون إخلال ، حيث يُوزع الوقت بينهما قدر الاستطاعة .
6. **الحث على إغتنام الوقت والتحذير من إضاعته** .. حرص (ص) على إغتنام الوقت وعدم إضاعته ... عن ابن عباس (رضي الله عنه) قال: قال رسول الله (ص) ، لرجل وهو يعظه (إغتنم خمساً قبل خمس : شبابك قبل هرمك ، صحتك قبل سقمك ، وغناك قبل فقرك، وفراغك قبل شغلك ، وحياتك قبل مماتك) ... لخص (ص) أهمية الوقت وضرورة استثماره وحذر من معوقاته في كلمات خمس وجيزة ، ومما يدل على حرص (ص) على ضرورة التبكير في أداء الأعمال ، ما رواه صخر الغامدي (رضي الله عنه) ، أنه قال : (اللهم بارك أمتي في بكورها) وكان إذا بعث سرية ، أرسلها أول النهار للنشاط والحيوية التي يتمتع بها الإنسان في أول النهار .

غالباً ما يقف كل واحد منا أمام خيارين أو عدة خيارات وعليه أن يتخذ القرار الصحيح ! ويؤكد علماء النفس حديثاً إن عملية اتخاذ القرارليس عمليه لحظية ، بل تخضع لتفاعلات كثيرة ومعلومات تراكمية مخزّنة في دماغك ، ولذلك كلما كان استثمارك للوقت أفضل وكلما كان دماغك منظماً ، كانت قراراتك صحيحة وصائبة أكثر .

فوائد لا تُحصى لإدارة الوقت :

- لو أردنا أن نعدد فوائد الإدارة الفعالة للوقت سوف نحتاج لمجلدات ... ولكن يكفي أن نقول إن الإدارة الصحيحة للوقت على ضوء الكتاب والسنة تعني : إنجاز الكثير من الأعمال في زمن قصير ... تعني حل العديد من المشاكل بجهد أقل ... تعني الاستقرار الاجتماعي والنفسي ... تعني المزيد من الاستقرار العاطفي والشعور بالسعادة والقوة والتفاؤل ... تعني التخلص من الحزن والقلق وتعني أنك بدأت حياة جديدة . لن تستطيع الكلمات وصفها ، ولكن بمجرد أن تعيش هذه التجربة ستدرك روعة تنظيم الوقت وإدارته .
- كسب المال هو وسيلة لكسب رضا الله تعالى ! ولذلك فإن المؤمن بحاجة لثقافة إدارة الوقت ليتمكن من العيش بشئ من الرفاهية دون إسراف ولا تقتير . فالإسلام دين الوسطية ... التبذير من عمل الشيطان . والشح من عمل الشيطان أيضاً ، والاعتدال هو الطريق الأمثل الذي أمرنا به الله تعالى .

لقد ربط الله في كثير من آيات القرآن بين الرزق والتقوى ، وأهم عنصر من عناصر التقوى استغلال الوقت في الأعمال الصالحة ، والثقةبالله تعالى وعطائه ، وإنه قادر على رزق عباده ، نحتاج الثقة بالله تعالى ، وعندما تستغل وقتك في رضا الله سيسخر لك الله تعالى كل شئ لخدمتك ، وسييسر لك أسباب الرزق ، ولذلك أقول : إن الإدارة الناجحة للوقت تعني المزيد من الرزق بإذن الله .

<u>الوقت الفعال :</u>

يعتمد تنظيم الوقت قبل كل شي على الزمن المتوافر لديك كل يوم ، فاليوم 24 ساعة ، هناك وقت للنوم بحدود 6 ساعات (يُفضل أن تكون على مرحلتين 4 ساعات بالليل وساعتين في النهار) ، إذاً يتبقى لدينا 24 – 6 = 18 ساعة ، هذه المدة يجب أن ننقص منها ما يقوم به الإنسان من قضاء لحاجته وطعام وشراب واغتسال وهذه المدة تحتاج لساعتين وسطياً ، ويبقى لدينا 18 – 2 = 16 ساعة ، ولكن هناك أشياء أخرى يجب أن نفعلها كمسلمين وعلى رأسها الصلاة وهذا الوقت مقدّس . ويجب أن يكون على رأس اهتماماتنا ، ونحتاج لأداء الصلوات الخمس مدة ساعة على الأقل ويبقى لدينا 16 – 1 = 15 ساعة .

هنالك فترة عمل يلتزم بها معظم الناس (من أجل لقمة العيش) مثل وظيفة أو عمل أو تجارة أو دراسة في مدرسة أو جامعة .. أو غير ذلك ، وهذه المدة تكون بحدود 8 ساعات يومياً

ويبقى لدينا وقت الفراغ الفعال 15 – 8 = 7 ساعات ! تصوروا أن معظم الوقت استنفذ على حاجات الإنسان الضرورية ، لم يتبق إلا 7 ساعات يمكن أن يستغلها في أشياء أخرى. ولكن معظمنا لا يستفيد من هذه الساعات السبع !

إن هذه الفترة كافية لتقوم بأشياء كثيرة ، وعلى رأسها حفظ القرآن ، ولكن معظم الناس يقولون لا يجدون وقتاً للقيام بمثل هذا العمل ، مع العلم أنه أهم عمل في حياة المؤمن ، لانه سيغير الكثير ، ومن خلال الطريقة الإبداعية سوف نرى بان الانسان يمكن أن يستغل ال 24 ساعة ويستثمرها بشل فعال ، حتى وقت نومه !

استغلال الوقت أثناء النوم :

من الأشياء العجيبة أن الدماغ أثناء النوم يبقى في حالة نشاط وعمل واسترجاع للذكريات وإجراء تنظيم لها ، بل إن النوم يزيد من قدرة الإنسان على الإبداع ، يجب استغلال هذه الفترة بالاستماع الى القرآن الكريم والتعلم . وموضوع التعلم أثناء النوم يشغل بال العلماء اليوم ، حيث يحاولون رصد جميع العمليات التي تتم في دماغ النائم ومدى تأثره بالكلمات التي يستمع إليها وهو نائم ، وذلك من خلال جهاز المسح بالرنين المغناطيسي الوظيفي MRI .

استغلال الوقت أثناء العمل:

- أهم قاعدة من قواعد النجاح أن تضع هدفاً ويصبح هذا الهدف كل همك تفكر فيه طول اليوم ، وتعمل عليه حتى يتحقق وبالتالي فإن وقت العمل ضرورة لإنجاز الكثير فالكثير من الناس يستطيع إنجاز أشياء كثيرة خلال فترة عمله كل يوم ، مثلاً يمكن أن يستمع إلى القرآن أثناء عمله أو قيادته للسيارة أو أثناء جلوسه على مكتبه ، وهذه القاعدة يغفل عنها كثير من الناس .

> توقف عن تضييع الوقت وأبدأ في إدارته أو استثماره يمكن أن يكون ذلك أفضل استثمار تقوم به لنفسك ولمؤسستك
>
> وليام رويكلين

- يمكن أن تستغل وقتك في التفكير بالهدف الذي تسعى لتحقيقه ومن خلال تحديدك لهدف واستغلالك للزمن للتفكير في كيفية تحقيق الهدف ، وبفضل الله أولاً يمكنك أن تحقق هدفك .

استغلال الوقت الضائع :

هناك وقت ضائع كبير يشمل المواصلات والأعمال اليومية المختلفة من طعام وشراب وأحاديث في العمل وأحاديث مع الآخرين والوقت المخصص لمشاهدة التلفزيون أو الاستماع إلى الراديو ووقت ضائع كبير في الإنترنت وغير ذلك ، وهذه يجب استغلالها بشكل يرضي الله تعالى وتكون رصيداً لنا في الدنيا والآخرة .

خطوات عملية لإدارة الوقت :

1. إن أهم خطوة تنبغي عليك القيام بها أن تعتبر أن أجلك في الدنيا محدود وقصير جداً ويجب أن تستغل كل ثانية ودقيقة ، وذلك لهدف نهائي واحد هو رضا الله تعالى ، أي أن جميع أعمالك وأقوالك وتفكيرك سيكون ابتغاء مرضاة الله ، وإنه لن ينفعك أي عمل إذا لم تبتغ به وجه الله .
2. يجب أن تعرف أن الثقة بالله تعالى ، وبعطائه وقدرته وأن كل شئ تدفعه أو تعمله أو تنشره تبتغي به وجه الله لا بد أن يعوضه لك بعشرة امثاله إلى سبعمائة ضعف أوأكثر . فمن جاء بالحسنة فله عشر أمثالها ... والله يضاعف لمن يشاء . يقول الله تعالى وهو خير القائلين : (من جاء بالحسنة فله عشر أمثالها ومن جاء بالسيئة فلا يُجزى إلا مثلها وهم لا يُظلمون) الأنعام (160) لذلك لا بد أن نقوم بأي عمل وبخاصة الاعمال الدنيوية وأن تبتغي وجه الله تعالى ، لأن أي عمل لا نبتغى فيه وجه الله سيكون حسرة وندامة على صاحبه .

حتى وقت نومك يمكن استثماره في تعلم أشياء جديدة وقد استخدمت هذه الطريقة لسنوات ، حيث كنت أستمع للقرآن وأنا نائم ، وهذا ما ساعدني كثيراً على حفظ القرآن ، وعلى شفاء بعض الأمراض ، فالاستماع إلى القرآن يُعتبر علاجاً ناجعاً لكثير من الأمراض ، ولكن يشترط أن تثق بهذا الشفاء الإلهي "المجاني" ! وعندما تتمتع بصحة أفضل لا بد أن تتمكن من تنفيذ أعمال أكثر وبالتالي استثمار وقتك بشكل أفضل !

3. الكلمة الطيبة تفعل مفعول السحر ! ويمكنك من خلال المجاملة دون كذب أو نفاق أو غش أو خداع ، بل تكلم بالكلمة الطيبة ، أن تربح الاخرين وهذا سوف يساعدك على كسب ثقتهم ، وبالتالي ستوفر الوقت الذي كنت ستضيعه في مناقشات عقيمة لا فائدة منها
4. هل سألت نفسك يوماً لماذا كان النبي صلى الله عليه وسلم يدعو الله في كل شئ في الصباح والمساء وقبل الطعام وبعده وعند دخول الأسواق و ... إن إحساس الإنسان بقربه من الله في كل لحظة ، يجعله أكثر ثقة بنفسه وأكثر قدرة على اتخاذ القرار الصحيح .
5. ولو تأملنا قصص الأنبياء جميعاً لوجدناهم يلجأون إلى الدعاء في كل شؤونهم ومشاكلهم ومصاعبهم ، فلماذا لا نلجأ إلى الدعاء في كل شأننا والله تعهد بالإجابة ؟ إن الدعاء سيوفر لنا الوقت الذي سنهدره في البحث لأن الله سييسر لنا الأسباب ويحقق لنا ما نريده بمجهود أقل ووقت أقصر !
6. عوّد نفسك ان تسامح الآخرين ، وتصبر على الأذى وتصفح عمن أساء لك . وهذا الأسلوب يوفر عليك الكثير من المناقشات العقيمة ، والأخذ والرد ، ولذلك عندما نتامل الكثير من القصص الواقعية ، والتي قد تنتهي بمأساة ، نجد معظمها كان قابلاً للحل بعملية بسيطة جداً هي التسامح وهو طريقة مجانية لإدارة الوقت .

استثمار الوقت في ذكر الله تعالى يمنحك الرضا عن واقعك ، وهذا يشعرك بالسعادة ويزيد من طاقتك في إنجاز أعمالك أو دراستك ، وبالتالي تكون قد خطوت خطوة على طريق النجاح . إذاً إدارة الوقت الناجحة تدعو إلى النجلح في الدراسة والعمل .

بعض النصائح الذهبية السريعة :

– أنظر إلى الوقت على أنه كنز ثمين بين يديك أعطاك الله هذا الكنز فهل تبدده من دون مقابل !

– انس أي مشكلة تصادفك ولا تعطها أكثر من دقيقة أو دقيقتين من تفكريك ... وبعد ذلك انتقل للتفكير في قضية أخرى .

– قبل النوم حاول أن تفكر ماذا يجب أن تنجز في اليوم التالي ... وبعد الاستيقاظ حاول أن تفكر فيما ستحققه في يومك هذا ..

– أكثر من الدعاء ومن الاستغفار ومن تلاوة القرآن ! فهذه الأشياء تجعلك أكثر اطمئناناً وتساهم في استقرار عمل القلب والدماغ ، مما يساعدك على الإبداع والتفكير بطريقة أفضل.

– تفكر في مخلوقات الله فالتأمل يساعد على الإبداع وعلى اتخاذ القرار الصحيح وبالتالي سيوفر عليك الوقت الذي ستضيعه مع القرارات الخاطئة .

– لا تغرنك الدنيا وزينتها واموالها واغنيائها ! وخير مثال قارون الذي امتلك من الكنوز ما يعجز عن حمل مفاتحه الأقويا . ولكنه بسبب غروره خسف الله به الأرض ، فماذا استفاد من علمه وماله .

– لا تشعر بالفشل فهذا الشعور عدو الوقت . بل حاول المرة تلو الأخرى وسوف تنجح ولك أجر المحاولة .

– الرضا بقضاء الله في كل قسمة لنا ولو كان فقراً أو جوعاً أو مصيبة أو مرضاً ...

– الثقة بالله وبأنه يختار دائماً لنا الأفضل وما يُصلح أنفسنا ..

أما أن تتعلم كيف تدبر وقتك وحياتك ، وإلا ستكون حياتك أشبه بسفينة تتقاذفها الأمواج .. لا تدري أين تذهب وكيف تتجه ولاي هدف تسير ، فالحياة يا أحبتي تشبه رحلة قصيرة في سفينة ، الأخطار تحيط بك من كل جانب ، وفي أي لحظة يمكن أن تلقى مصيرك ، وبالتالي كلما كانت خطّتك مرسومة بشكل متقن كلما حقّقت الوصول إلى الشاطئ بأمان .

- عليك بالأدعية المأثورة عن النبي صلى الله عليه وسلم ، لأن الدعاء يحقق لك ما تريد ، ومن دونه ستتعب كثيراً في تحقيق العمل ذاته !
- تدبر القرآن وحفظه يساعدك على اتخاذ القرار الأمثل !
- التسامح ثم التسامح ! هذه نصيحه لمن أحب أن يستثمر وقته مجاناً .
- لا تغضب إلا لله ، ولا توتر أعصابك من أجل شئ زائل في هذه الدنيا الفانية .
- تذكر أنك في أي لحظة من الممكن أن ينتهي أجلك ، فلا تكتئب أو تحزن أو تقلق .

لا يتفوق الغرب علينا إلا باحترامه للوقت ولدقته في المواعيد ولاستغلاله كل لحظة في الإبداع والاختراع والتطوير ولذلك فان موضوع إدارة الوقت مهم جداً بالنسبة لنا كمسلمين لتطوير أمتنا والنهوض بها نحو الافضل ، ولا ننتظر الآخرين حتى يخترعوا ويبدعوا ونأخذ نجاحهم جاهزاً دون تعب أو جهد ولذلك نحن أولى منهم باستثمار وقتنا والاستفادة من خيراتهم ونتائج دراساتهم ، ولكن دائماً نأخذ ما يتوافق مع كتاب ديننا لاننا نتخذ من الدنيا طريقاً إلى الآخرة فنكون قد ربحنا الدنيا والآخرة بإذن الله تعالى !

الخـــــــاتمة :

1. إن أفضل طريقة في إدارة الوقت نجدها في القرآن وفي أخلاق النبي (ص) وحياته وسلوكه ، فهو خير أسوة لنا نقتدي به . ونقلده دون أن نفكر بالخسارة ، فما دمت تُقلّدِ خير البشر فانت الرابح ... يكفي أنه كان خُلقه القرآن ... ويكفي أنه كان على خلق عظيم ...
2. فإن أحدنا إذا ذهب للقاء غني من الأغنياء يمكث عدة أيام وهو يستعد ويفكر ويحلم ! فكيف بمن سيلقى رب العالمين سبحانه وتعالى ؟ ماذا يجب أن نعدّ لهذا اللقاء ؟ هل يستحق هذا اللقاء أن نفكر فيه ونستعد له ؟ بلا شك إنه أهم لقاء في حياة أي مخلوق، سوف يلقى خالقه و رازقه ... سيتعرض له كل غافل عن الله وعن لقائه . وكيف يتمنى في لحظة الموت أن يمتد عمره لحظات قليلة ليفعل الخير ، ولكن هيهات ... فالأجل قد جاء ولن يحصل على ثانية واحدة إضافية ! يقول تعالى : " وأنفقوا مما رزقناكم من قبل أن يأتي أحدكم الموت فيقول رب لولا أخرتني إلى أجل قريب فأصدّق وأكن من الصالحين * ولن يؤخر الله نفساً إذا جاء أجلها والله خبير بما تعملون" المنافقون الآيات 10 – 11 . بعد هذا الموقف : هل ستقدر قيمة الوقت وتعمل منذ هذه اللحظة على استغلال كل دقيقة من وقتك فيما يرضي الله تعالى ؟!
3. الوقت مورد هام يجب أن نستغله في أداء الأعمال الدنيوية والاخروية وأن نحسن إدارته وتنظيمه . لنعلم أنه يجب علينا أن نضع هدفاً أمامنا ونرسم الطريق المناسب لتحقيق هذا الهدف أو (مجموعة الاهداف) ، ولنعلم أن الخطوة الأولى على أي طريق هي الأصعب ، ولكن بمجرد أنك بدات السير في هذا الطريق "طريق إدارة الوقت" فستجد المهمة أسهل وأسهل

المراجـــــــع :

1. د. سهير كمال البناء ، إدارة وتخطيط الوقت ، الخرطوم ، برنامج التحليل الإداري ، أكاديمية السودان للعلوم الإدارية 2011م
2. الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج ، المملكة العربية السعودية ، إدارة الوقت ، السعودية المؤسسة العامة للتعليم الفني والتدريب المهني
3. د. محمد البشير عبد الهادي وآخرين ، الوقت وأثره في تنظيم حركة الحياة ، الخرطوم مطبعة برينتك للطباعة والتغليف 2011م .
4. د. سيف الاسلام سعد عمر ، إدارة الوقت ، الخرطوم جامعة السودان المفتوحة 2005م
5. إدارة وتنظيم الوقت والعمل ،
6. الشبكة العنكبوتية .
7. أحمد الطيب السماني ، دور قيم العمل وسلوك العاملين في تنمية المجتمع ، رسالة دكتوراه غير منشورة ، جامعة السودان للعلوم والتكنولوجيا ، الخرطوم ديسمبر 2011م .
8. د. وهيب احمد ماهر ،ادارة الوقت ، ورقه غير منشوره

الملاحق

أهمــيه الوقــت

إذا استطعت أن تدبر وقتك بكفاءة فإن ذلك ينعكس على حياتك كلها

الوقت من ذهب

هذا خطأ فالأصح هو

الوقت هو الحياة

لا يمكن تجزئته

لا يمك نشراؤه

لا يمكن استئجاره

لا يمكن إطالته

إدارة الوقت

هي مهارة الفرد

في السيطرة على الوقت المتاح

إن الشخص الذي لا يستطيع إدارة وقته لا يستطيع إدارة أي شئء آخر

إننا لا نستطيع أن ندبر وقتنا بدون أن نتعلم كيف ندبر أنفسنا

حاول أن تعرف ذاتك

ملاحظات خاصة بالوقت

هناك 24 ساعة بالضبط في اليوم

هناك (168) ساعة بالضبط في الاسبوع

الكل متساوون في الوقت

الغني والفقير

لا يمكن :

استلاف الوقت

ادخار الوقت

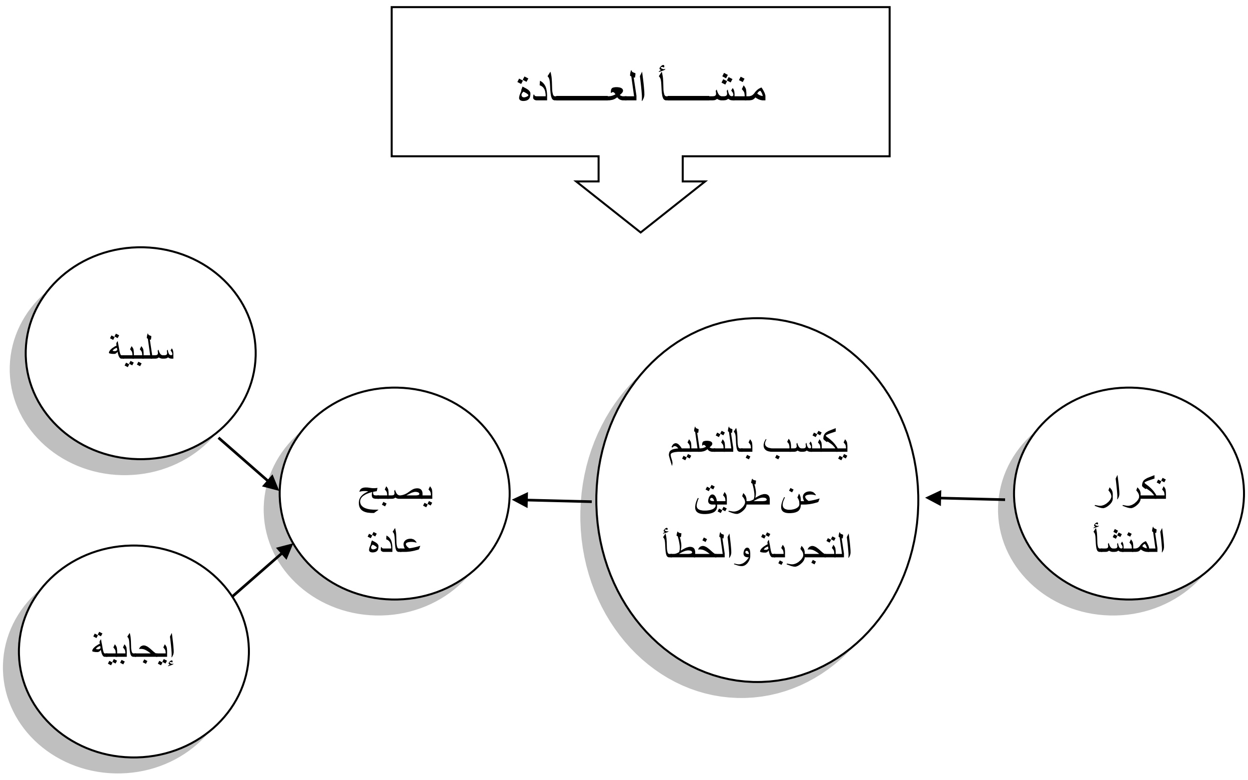
أوحتى سرقة الوقت

أغلب مسببات فقد الوقت

مرجعها عادات سلبية تم تنميتها خلال سنوات العمل

كيف أغير عاداتي

- كثير منا يسمع عن أهمية إدارة الوقت ومع ذلك لا يفعل شيئاً (لماذا)؟.
- العادة السلبية مع الوقت تصبح جزءاً من السلوك ، وبالتالي يصعب كسرها.



الواجبات التي يجب أن يلتزم بها الموظف السعودي

الواجبات التي يجب اتباعها	الواجبات التي يجب الامتناع عنها
▪ أداء مهام الوظيفة . ▪ تنفيذ أوامر الرؤساء . ▪ احترام الرؤساء . ▪ مراعاة أداب اللياقة . ▪ الترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة	▪ توجيه النقد أو اللوم للحكومة . ▪ إفشاء الأسرار الوظيفية . ▪ إساءة استعمال السلطة . ▪ استغلال النفوذ . ▪ قبول الرشوة والهدايا . ▪ الجمع بين الوظيفة والعمل الخاص . ▪ الجمع بين وظيفتين

كيفية التعامل مع بعض مضيعات الوقت :

1. الهاتف :
   - اجعل مكالماتك تمرعبر شخص آخر مثل السكرتير
   - بلغ المتحدث بأن لديك موعداً أو تتوقع مكالمة إذا طالت المكالمة عن المعدل المقبول .
   - أدخل في الموضوع مباشرة .
   - أنجزاتصالاتك في وقت واحد .
   - حاول أن تكون أنت من ينهي المكالمة .
   - استخدم جهاز تسجيل الرسائل .
2. زيارات زملاء العمل:
   - إذا سألك زميل "هل أنت مشغول ؟ أجب بنعم"
   - إذا كانت الزيارة ضرورية فقم أنت بها .
   - أعد تعديل المكتب بحيث لا يشجع الآخرين على زيارتك .
   - شجع مبدأ العمل من خلال المواعيد .
   - يستحسن أن تستقبل الزائر خارج المكتب .
3. كثرة الاجتماعات :
   - أسأل نفسك دائماً "هل الاجتماع ضروري؟" .
   - هل لا بد أن تحضر أنت الاجتماع؟ .
   - هل تكفي المكالمة أو المذكرة الداخلية .
   - هل بالإمكان تقصير مدة الاجتماع ؟ .
   - هل بالإمكان تقليل عدد الاجتماعات ؟ .

جدول لتحليل شخصي ونفسي في إدارة الوقت:

	العبـــــــــارات	لا	أحياناً	غالباً	دائماً
1	احتفظ بسجل مكتب لكيفية قضائي للقسم الأكبر من يومي.				
2	أضع المهام غير المحببة في جدولي عندما تكون طاقتي في أوجها .				
3	أراجع عملي وأفوض المهام التي يمكن أن يقوم بها غيري .				
4	لدي وقت لأقوم بواجباتي وما يجب القيام به في العمل				
5	أحلل وقتي لأحدد كيف يمكنني دمج بعض المهام أو التخلص منها .				
6	المهام التي تحقق أهدافاً قريبة لها أولوية على تلك الأكثر أهميةمنها وبعيدة المنال.				
7	يعطيني رئيسي أعمالاً أكثر مما يعتقد أنني قادر على القيام به .				
8	أقوم بالمهام القصيرة (كالهاتف والمراسلات) قبل الإبتداء بالمشروعات الطويلة الأمد .				
9	أراجع تسلسل مهامي وأقوم بإجراءات لتحسين ذلك .				
10	أرتب أولوياتي حسب أهمية أهداف المهام .				

الدرجة النهائية: ....

من الجدول ينبغي الانتباه أنه سيكون هناك اختلاف حقيقي للوقت ذلك لأن أي مبدأ من مبادئ الإدارة لا يمكن تطبيقها في كل الظروف حيث أن بعض الوظائف والمهن قد تحتاج إلى استجابة مختلفة عن الإجابة المفضلة المقترحة كما هو في السؤال الأول مثلاً .

بعد الإجابة عن الأسئلة في الجدول ينبغي على المدير مقارنة إجابته بنقاط الإجابات المفضلة في الجدول التالي وتحديد رقم لكل إجابة كما هو موضح في الجدول .

السؤال	لا	أحياناً	غالباً	دائماً
(1)	2	3	2	1
(2)	صفر	1	2	3
(3)	صفر	1	2	3
(4)	صفر	1	2	3
(5)	2	3	2	3
(6)	2	3	2	1
(7)	3	2	1	صفر
(8)	3	2	1	صفر
(9)	1	2	3	2
(10)	صفر	1	2	3

إذا كانت درجة الإجابة اعلى 25 فإن الموظف يستخدم وقته بشكل فعال .
اما إذا كانت الدرجة أقل من 15 فإن الموظف لا يستغل وقته بشكل فعال وعليه تحسينه .